



# **Kurzanleitung: Simba Scanner Smart**

Stand: 14.12.2022

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Allgemein .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Hinweise zum Scanner .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Scanner anschließen und registrieren .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Dokumente einscannen und übertragen.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Scanner in einer Kanzlei verwenden .....</b>	<b>10</b>

## 1 Allgemein

Mit dem Simba Scanner Smart können Mandanten auf Papier gedruckte Rechnungen oder Briefpost per Knopfdruck digitalisieren und an die Kanzlei übertragen.

Dazu muss der Scanner nur eingeschaltet sein, das Dokument eingelegt werden und dann über das Display der Dokumentenaustausch gestartet werden.

Ab dann läuft alles automatisch ab: Das Dokument wird gescannt, im PDF-Format zwischengespeichert, in das Simba Direkt Portal (bzw. das Simba Dokumentencenter) hochgeladen und von dort in die Simba Software der Kanzlei übertragen.

Für den Simba Scanner Smart wird kein zusätzlicher Dienst benötigt. Voraussetzung ist nur eine sichere Internet-Verbindung zum Simba Direkt Portal (bzw. dem Simba Dokumentencenter).

**Hinweis:** Seit Herbst 2022 bieten wir mit dem **Simba Scanner Smart 2** ein neues Modell (brother ADS-4900W) an, das noch schneller als der Vorgänger (brother ADS-2800W) und für ein hohes Scanvolumen ausgelegt ist. Die Funktionsweise und Bedienung der beiden Modelle ist aber gleich. Daher kann die nachfolgende Kurzanleitung für beide Modelle verwendet werden.



Neues Modell: Simba Scanner Smart 2 (brother ADS-4900W)



Vorgängermodell: Simba Scanner Smart (brother ADS-2800W)

In dieser Kurzanleitung erfahren Sie, wie Sie den Simba Scanner Smart **Simba spezifisch** anschließen, einrichten und verwenden.

**Hinweis:** Die Einrichtung und der Support für den Scanner werden von unserem Partnerunternehmen durchgeführt. Die Kontaktaufnahme erfolgt per E-Mail: [simba-support@papyrus-gmbh.de](mailto:simba-support@papyrus-gmbh.de)

Bitte beachten Sie auch die mit dem Scanner gelieferten Produkt-Sicherheitshinweise und Anleitungen des Herstellers.

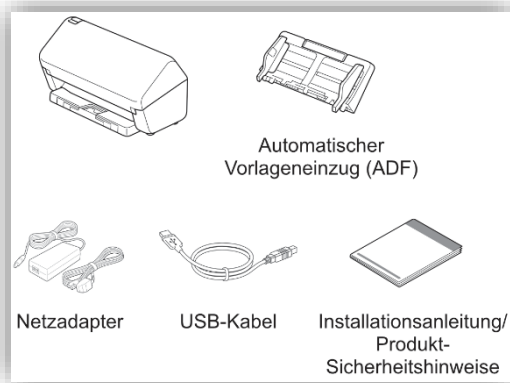
Zusätzlich stehen Ihnen die Erklärfilme [Mandantenscanner Smart - 1. Anschließen und einrichten](#) und [Mandantenscanner Smart - 2. Scannen und hochladen](#) zur Verfügung.

## 2 Hinweise zum Scanner

Bitte beachten Sie Folgendes:

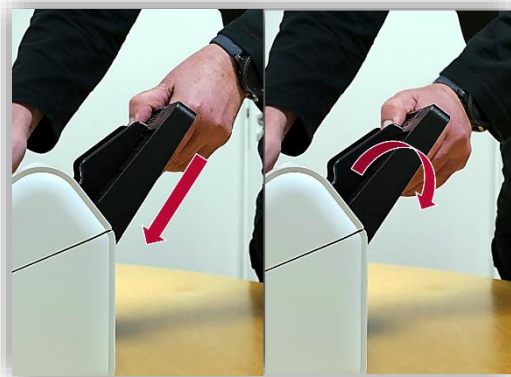
- Für die LAN-Verbindung ist ein Ethernet-LAN-Kabel notwendig (dies ist nicht im Lieferumfang enthalten).
- Führen Sie keinen Reset des Scanners durch. Dies hätte zur Folge, dass der Scanner per Fernwartung neu eingerichtet werden muss.
- Führen Sie Firmware-Updates nur nach Aufforderung des Simba Supports durch, um Probleme durch Inkompatibilitäten zu vermeiden.

### 3 Scanner anschließen und registrieren



Packen Sie den Simba Scanner Smart aus und kontrollieren Sie, ob der Lieferumfang vollständig ist:

- Simba Scanner Smart
- Automatischer Vorlageneinzug ADF (Papierzuführung)
- Netzadapter (Netzteil und Netzkabel)
- USB-Kabel
- Installationsanleitung, Produkt-Sicherheitshinweise (plus Gewährleistung und Installations-Disk beim Vorgängermodell "brother ADS-2800W")



Bringen Sie den Automatischen Vorlageneinzug (ADF) so am Scanner an, dass er fest einrastet.



Verbinden Sie den Scanner per LAN-Kabel (1) oder USB-Kabel (2) mit dem Internet.

Schließen Sie den Scanner dann per Netzteil + Netzkabel (3) an das Stromnetz an.



Drücken Sie die Taste ⏻, um den Scanner einzuschalten.

Um die Registrierung zu starten, tippen Sie auf dem Display auf **Simba** (bzw. auf die Simba Direkt "Wolke" beim Vorgängermodell "brother ADS-2800W").



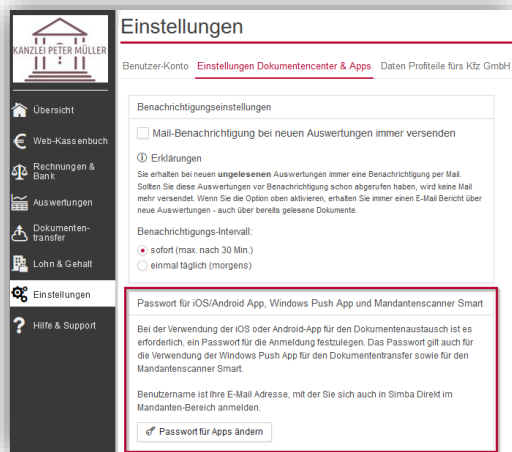
Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Mandanten-Benutzers ein. Bestätigen Sie dann mit **OK**.

**Voraussetzung:** Für den Mandanten wurde in der Simba Software festgelegt, dass er am Simba Direkt - Dokumententransfer teilnimmt. Zusätzlich wurde er im Simba Direkt Portal (bzw. Simba Dokumentencenter) entsprechend eingerichtet und lizenziert. Der Mandantenscanner Smart funktioniert **nur** mit Mandanten-Benutzern bzw. Mandanten, die für den Simba Direkt - Dokumententransfer lizenziert sind. Dies muss zwingend vorher in der Kanzlei so eingerichtet werden.



Geben Sie das Passwort des Mandanten-Benutzers für den Simba Scanner Smart ein (siehe Hinweise weiter unten).

Bestätigen Sie dann mit **OK**.



**Hinweis:** Dieses Passwort wird im Simba Direkt Portal (Mandanten) unter **Einstellungen > Einstellungen Dokumentencenter & Apps** festgelegt. Es ist **nicht** das Login-Passwort für das Simba Direkt Portal.

Bei Nutzung des Simba Dokumentencenters verwenden Sie das dortige Passwort.

**Hinweis:** Beachten Sie bei Eingabe des Passworts, dass bei der Scanner-Tastatur standardmäßig der erste Buchstabe großgeschrieben ist. Das Passwort ist case sensitive.



Die Registrierung ist abgeschlossen.

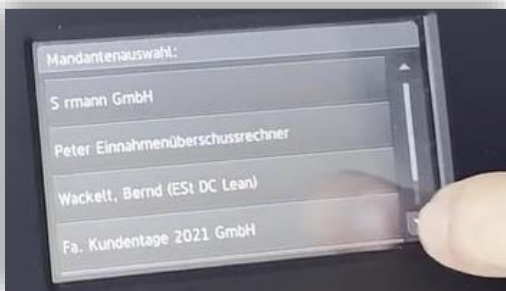
Aus dem Simba Direkt Portal (bzw. Simba Dokumentencenter) werden die benötigten Daten gezogen, z.B. die Mandantennamen, Dokumentkategorien und -typen.

## 4 Dokumente einscannen und übertragen

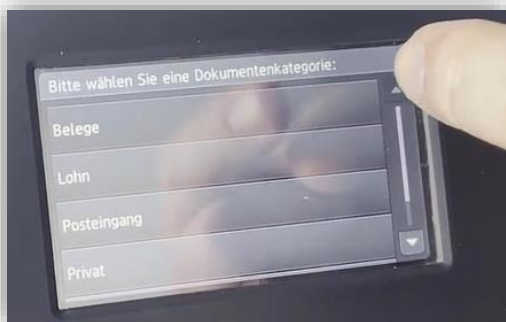


Legen Sie alle Seiten des Dokuments so in die Papierzufuhr des Scanners, dass der Kopf nach unten und die Rückseite nach vorne zeigt.

Um den Scanvorgang zu starten, tippen Sie auf dem Display auf **Simba** (bzw. auf die Simba Direkt "Wolke" beim Vorgängermodell "brother ADS-2800W").

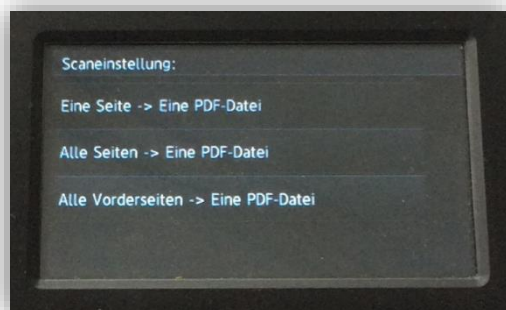


Wählen Sie den Mandanten aus.



Wählen Sie die Dokumentenkategorie, z.B. "Belege".

Wählen Sie im nächsten Schritt den Dokumententyp, z.B. "Eingangsrechnung".



Wählen Sie die Scaneinstellung:


- Eine Seite → Eine PDF-Datei:  
Gescannt wird simplex, d.h. es werden nur die Vorderseiten der eingelegten Blätter gescannt. Jede gescannte Seite wird in einer PDF-Datei gespeichert.
- Hinweis:** Mit dieser Option können (mehrere) Dokumente gescannt werden, die jeweils nur aus einem Blatt Papier bestehen und bei denen nur die Vorderseite gescannt werden soll. Wenn auf der Rückseite etwas gedruckt ist (z.B. AGB, Logo, Wasserzeichen, Notizen...), wird dies nicht mitgescannt.

- Alle Seiten → Eine PDF-Datei:  
Gescannt wird duplex, d.h. es werden sowohl die Vorder- wie auch die Rückseiten der eingelegten Blätter gescannt. Alle gescannten Seiten werden in einer PDF-Datei gespeichert.  
Nach dem Scannen eines Dokuments folgt die Frage: „Weiteres Dokument scannen?“ Ja/Nein“.  
**Hinweis:** Mit dieser Option können (mehrere) Dokumente gescannt werden, deren Rückseite bedruckt ist und/oder die aus mehreren Blättern bestehen.
- Alle Vorderseiten → Eine PDF-Datei:  
Gescannt werden nur die Vorderseiten der eingelegten Blätter. Alle gescannten Seiten werden zusammen in einer PDF-Datei gespeichert.  
Beispiel-Anwendungsfall: Vorderseiten enthalten Rechnungsdaten, alle Rückseiten enthalten AGB/allg. Bedingungen  
Nach dem Scannen eines Dokuments folgt die Frage: „Weiteres Dokument scannen?“ Ja/Nein“.



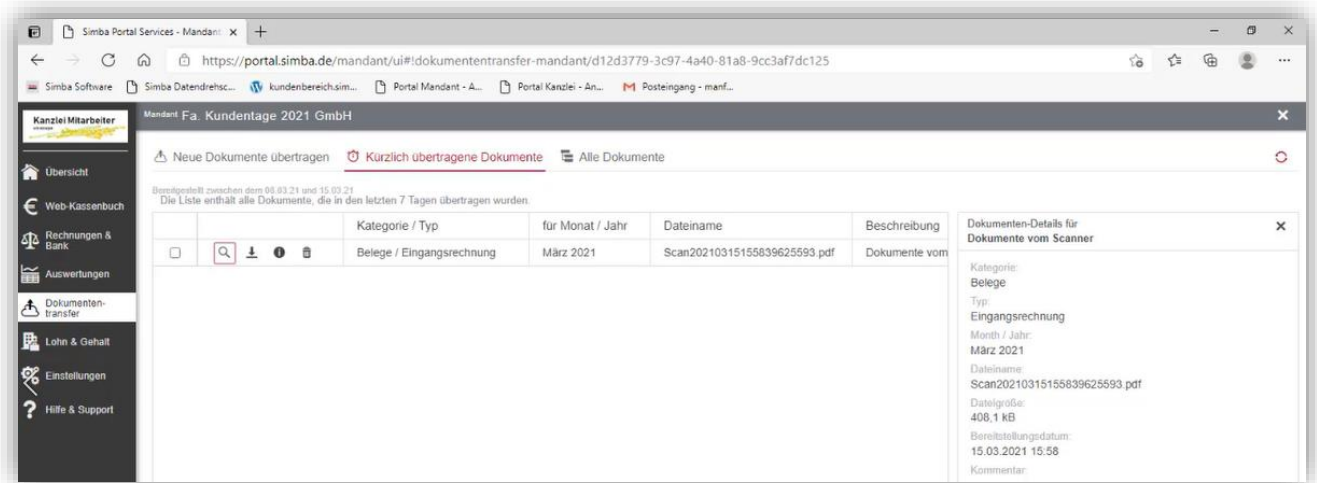
Die Seiten werden gescannt und in das Simba Direkt Portal (bzw. Simba Dokumentencenter) hochgeladen.



Bestätigen Sie abschließend mit **OK**.  
Über die Taste  gelangen Sie zurück zum Eingangsbildschirm.



Im [Simba Direkt Portal](#) sehen Sie jetzt im Menüpunkt **Dokumententransfer** unter **kürzlich übertragene Dokumente**, dass die PDF-Datei(en) hochgeladen wurden. Damit wurde(n) die Datei(en) auch automatisch in die Simba Anwendung der Kanzlei übertragen.



The screenshot displays the Simba Portal interface for a user named 'Kanzlei Mitarbeiter'. The main content area shows a list of documents under the 'Kürzlich übertragene Dokumente' tab. A table lists one document with the following details:

	Kategorie / Typ	für Monat / Jahr	Dateiname	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Belege / Eingangsrechnung	März 2021	Scan20210315155839625593.pdf	Dokumente vom Scanner

Below the table, a 'Dokumenten-Details für Dokumente vom Scanner' panel is visible, providing the following information:

- Kategorie: Belege
- Typ: Eingangsrechnung
- Month / Jahr: März 2021
- Dateiname: Scan20210315155839625593.pdf
- Dateigröße: 408,1 kB
- Bereitstellungsdatum: 15.03.2021 15:58
- Kommentar:

## 5 Scanner in einer Kanzlei verwenden

Um in einer Kanzlei die überbrachten Mandanten-Dokumente einzuscannen und für den Mandanten in den Simba Direkt - Dokumententransfer hochzuladen, kann ebenfalls der Simba Scanner Smart verwendet werden.

Bitte richten Sie in diesem Fall einen extra "Dummy"-Mandanten-Benutzer ein, der "nur" Zugriff auf den Simba Direkt - Dokumententransfer aller gewünschten Mandanten hat. Verwenden Sie dann diesen Mandanten-Benutzer für den Simba Scanner Smart.





**Simba Computer Systeme GmbH**

Zeppelinstraße 42 – 44

73760 Ostfildern

Telefon: +49 711 45124-0

Telefax: +49 711 45124-49

E-Mail: [info@simba.de](mailto:info@simba.de)



Mehr Informationen auf

[www.simba.de](http://www.simba.de)